



Special Libraries Association



كفايات إختصاصيي المعلومات في القرن 21



ترجمة: أ.د. نعيمة حسن جبر

2013



كفايات إختصاصيي المعلومات في القرن 21

1

أعدت لمجلس إدارة جمعية المكتبات المتخصصة من قبل اللجنة الخاصة المعنية
بالكفايات لأمناء المكتبات الخاصة ايلين أبيل، ربيكا جونز، جون لاثام، دي
ماجونوني، جوان جارد مارشال

ترجمة: أ. د. نعيمة حسن جبر
2013

تُرجمت خصيصا لجمعية المكتبات المتخصصة/ فرع الخليج العربي

ماذا نعني باختصاصي المعلومات؟

إختصاصي المعلومات (Information Professional) هو من يستخدم المعلومات في وظيفته
استخداما استراتيجيا للمضي قدما برسالة مؤسسته. يحقق إختصاصي المعلومات ذلك من خلال
تنمية مصادر المعلومات وخدماتها ونشرها وإدارتها. كما يُسخر إختصاصي المعلومات التكنولوجيا
كأداة حاسمة في تحقيق الأهداف. يندرج ضمن إختصاصي المعلومات، ولكنه لا يقتصر على،
أمناء المكتبات ومديري المعرفة وكبار موظفي المعلومات ومطوري صفحات الويب ووسطاء
المعلومات والخبراء الاستشاريين.

ماذا نعني بمؤسسات المعلومات؟

تعرف مؤسسات المعلومات على أنها كيانات مهمتها تقديم الحلول المستندة إلى المعلومات
لجهة معينة. من بين المسميات الشائعة الاستخدام لهذه المؤسسات هي المكتبات ومراكز
المعلومات ووحدات تبادل المعلومات التنافسية وإدارات الإنترنت ومراكز موارد المعرفة
والمؤسسات المعنية بإدارة المحتوى، وغيرها.

الخلفية

جمعية المكتبات المتخصصة (SLA) هي مؤسسة موجهة لإختصاصيي المعلومات ومهتمة منذ
زمن طويل بمعرفة متطلبات التخصص المستمرة التغيير. يستكشف أعضاء الجمعية ويتشاركون
برؤيتهم حول الكفايات والمهارات المطلوبة لإدارة المعلومات المتخصصة في العديد من
المنتديات وعلى مر السنين. نشرت الطبعة الأولى من وثيقة الكفايات في العام 1997 في
محاولة لتجميع وإعداد وثيقة تستند إلى الأعمال السابقة في ضوء التغييرات الاجتماعية والتقنية
المستمرة وسوق العمل. استخدمت هذه الوثيقة وعلى نطاق واسع من قبل إختصاصيي



المعلومات وكذلك من قبل الأكاديميين والموظفين وطلبة التخصص السابقين والحاليين. يمكن الإطلاع على النسخة الأولى من خلال الموقع:

<http://www.sla.org/content/learn/comp200397/comp.cfm>.

ناقشت اللجنة الاتجاهات الحديثة وراجعت وثائق كفايات التخصصات ذات العلاقة عند التحضير للنسخة المنقحة 2003. ومن هنا أريد للعبارة التصريحية للوثيقة "تكريس معرفتنا للعمل"، التي ركزت على الممارسة القائمة على الأدلة، أن تكون وثيقة الصلة بالكفايات. تنطوي الممارسة القائمة على الأدلة على جعل المستوى المهني للقرارات معتمدة بوعي واستمرارية على الأدلة القوية من بحوث وأفضل الممارسات المتعلقة بأفضل ما يمكن أداء العمل به لخدمة المستفيدين. تمت التوصية باعتبار العبارة التصريحية البحثية أعلاه وثيقة مصاحبة للكفايات والتي تجدونها على الموقع:

<http://www.sla.org/content/resources/research/rsrchstatement.cfm>.

يعتبر الاختصاصيون في مجال إدارة المعلومات عنصراً أساسياً في عصر المعلومات والمعرفة - إنهم يزودون المؤسسات القائمة على المعرفة بالميّزة التنافسية من خلال استجابتهم العاجلة لاحتياجات المعلومات الهامة. فالمعلومات، المنتجة داخليا أو خارجيا، تمثل شريان حياة المؤسسة القائمة على المعرفة كما أنها ضرورية للابتكار والتعلم المستمر. ومن هنا يعتبر التشارك بالمعلومات نشاطاً ضرورياً لأي مؤسسة تسعى نحو فهم وإدارة أصولها الفكرية، وغالبا ضمن سياق عالمي. وهنا يلعب اختصاصي المعلومات دوراً مميزاً في جمع المعلومات وتنظيمها وتنسيق الوصول إلى مصادر ها المتوفرة لكامل المستفيدين في المؤسسة. إنهم قادة في تصميم وتنفيذ معايير أخلاقيات استخدام المعلومات.

إن لم يتوفر اختصاصي المعلومات في المؤسسات التي تسعى نحو السيطرة على المعلومات المتزايدة وبمختلف أنماط التخزين، عليها أن تستثمر في تواجدهم. فالنمو المذهل لشبكة الإنترنت وظهور الاتصالات الإلكترونية وأوساط التخزين قد أحدث تحولا في عملنا وحياتنا الشخصية عموماً. كما أصبح فيض المعلومات يمثل مشكلة متزايدة جعلت الحاجة لاختصاصي المعلومات أكثر من أي وقت مضى لتلبية المعلومات بكفاءة وتوفيرها بشكل عملي. وعليه، من أجل الوفاء بالتزاماتهم، يتطلب اختصاصي المعلومات نوعين من الكفايات:

الكفايات المهنية: تشير إلى معرفة الممارس بمصادر المعلومات والوصول إليها والتقنية والإدارة والقدرة على استخدام المعرفة كقاعدة لتوفير خدمات معلومات عالية الجودة. هناك أربع كفايات رئيسية، كل منها مزود بمجموعة من المهارات المحددة:

1. إدارة مؤسسات المعلومات
2. إدارة مصادر المعلومات
3. إدارة خدمات المعلومات
4. تطبيق تقنيات المعلومات وأدواتها



تصور السيناريوهات التطبيقية العديد من الأدوار والمسؤوليات التي على اختصاصيي المعلومات تأديتها في جميع أنواع المؤسسات

الكفايات الشخصية: تمثل مجموعة من المواقف والمهارات والقيم التي تمكن الممارسين من العمل بفاعلية والمساهمة الإيجابية لمؤسساتهم ولمهنتهم وللمستفيدين. هذه الكفايات تتراوح ما بين كونهم محاورين أقوياء إلى تمكنهم من إضافة قيمة بفعل إسهاماتهم، مع بقائهم مرنين وإيجابيين في بيئة دائمة التغيير.

الكفايات الأساسية: لترسيخ الكفايات المهنية والشخصية. هنالك نوعين من الكفايات الأساسية لكل اختصاصي معلومات. كمهنيين متعلمين، يدرك اختصاصيي المعلومات قيمة تطوير معارفهم والتشارك بها. ويتم ذلك من خلال شبكة اتصالات مترابطة ومن إجراء البحوث والتشارك بها في المؤتمرات والمطبوعات ومختلف الإجراءات التعاونية. يقر اختصاصيي المعلومات أيضا ويتمسكون بأخلاقيات المهنة. لم يجر التأكيد على أهمية هذه الكفايات الأساسية بما يكفي، إنها أساسية لقيمة وجدوى المهنة.

الكفايات الواردة في هذه الوثيقة عبارة عن مجموعة من الأدوات للنمو المهني والتوظيف والتقييم. فقد تتطلب وظائف محددة مجموعة محددة من الكفايات وبمختلف المستويات من المهارات. نحن نشجعك على استخدام هذه الكفايات لرسم طريق النمو المهني وتنمية ذاتك وزملائك ومؤسستك.

الكفايات الأساسية:

- يساهم اختصاصيي المعلومات في القاعدة المعرفية للمهنة من خلال التشارك بأفضل الممارسات والخبرات، ومن استمرارهم في التعرف إلى منتجات المعلومات والخدمات وإدارة الممارسات خلال مسيرتهم المهنية.
- يلتزم اختصاصيي المعلومات بالتفوق المهني والأخلاقيات، وقيم المهنة ومبادئها.

الكفايات المهنية

1- إدارة مؤسسات المعلومات:

يدير اختصاصيي المعلومات معلومات مؤسساتهم التي تتراوح في حجمها من موظف واحد إلى مئات الموظفين، وتتواجد تلك المؤسسات في بيئة ما كالشركات أو المؤسسات التعليمية أو الإنتاجية أو الحكومية أو غير الربحية. يتفوق اختصاصيي المعلومات في إدارة تلك المؤسسات التي يكون عطائها غير ملموس، وتكون أسواقها دائمة التغيير بينما تكون لمستها العالية وتقنياتها الفائقة مهمة لتحقيق النجاح المؤسسي. فاختصاصيي المعلومات:

أ/ يعمل على جعل مؤسسة المعلومات منسجمة ومساندة للتوجهات الإستراتيجية للمؤسسة الأم أو لمجموعات المستفيدين الأساسيين من خلال الشراكات مع المساهمين والموردين.



- 2/ يثمن قيمة مؤسسة المعلومات من خلال خدماتها ومنتجاتها وسياساتها ويتواصل بها مع الإدارة العليا والمساهمين ومجموعات المستفيدين.
- 3/ يؤسس إدارة فاعلة، إجراءات إدارية ومالية وتشغيلية وتمارين ذات تبريرات مالية وإدارية لاتخاذ القرارات التي توازن بين الاعتبارات التشغيلية والإستراتيجية.
- 4/ يساهم بفاعلية في استراتيجيات الإدارة العليا وقراراتها المتعلقة بتطبيقات المعلومات وأدواتها وتقنياتها وسياساتها المؤسسية.
- 5/ يشكل ويقود فريق فاعل لخدمات المعلومات ويترأس النمو المهني والشخصي للأفراد العاملين في مؤسسة المعلومات.
- 6/ يسوّق خدمات المعلومات ومنتجاتها، بشكل رسمي وغير رسمي، من خلال شبكة الويب والتواصل الشخصي المباشر والعروض والمنشورات والمحاضرات.
- 7/ يجمع أفضل الأدلة المتوفرة لمساندة القرارات المتعلقة بتطوير خدمات ومنتجات جديدة أو تعديل الخدمات الحالية أو تحجيم خدمات سابقة من أجل الاستمرار بتحسين مجموعة من خدمات المعلومات الجاري العمل فيها.
- 8/ يقدم النصيحة والمشورة للمؤسسة بشأن الملكية الفكرية وحقوق المؤلف وما يشابهها من قضايا.

سيناريوهات تطبيقية:

- وضع الخطط الإستراتيجية والإدارية التي تساند أهداف المؤسسة المضيئة وتحديد أهداف مؤسسة المعلومات وأولوياتها ما بين الأهداف الممتدة على المدى الطويل أو المدى القصير.
- يلهم الآخريين الرؤية المشتركة ويكوّن رسالة ملزمة من شأنها تحفيز طاقة الأفراد للعمل على تحقيق استراتيجيات المؤسسة وتحقيق رضا المستفيدين والمساهمين.
- يجري بحوث السوق بشأن سلوك المعلومات ومشاكل فئات المستفيدين الحاليين والمحتملين للتعريف بالأفكار المتعلقة بالتحول الجديدة أو المحسنة لهم، ومن ثم تحويل تلك الأفكار إلى منتجات معلومات وخدمات مخصصة.
- يحدد التوقعات الواضحة لأداء العمل والمرتبطة باستراتيجيات المؤسسة وأولوياتها.
- يوفر فرص التطوير المهني للموظفين.
- يأخذ بالحسبان العائد من استثمار منتجات المعلومات وخدماتها أو يطور مساهمات أخرى لمؤسسة المعلومات وتكون قابلة للقياس.



- يثبت بوضوح القيمة المضافة لمؤسسة المعلومات إلى المستخدمين والمساهمين الأساسيين من خلال التواصل مع الإدارة العليا.

2- إدارة مصادر المعلومات:

لاختصاصيي المعلومات خبرة في إدارة مصادر المعلومات، بضمنها التعريف بمصادر المعلومات المهمة وانتقائها وتقويمها وضمان توفير سبل الوصول لها. يمكن لهذه المصادر أن تكون بأي وسيط أو شكل. يدرك اختصاصي المعلومات أهمية الأفراد كمصدر معلومات أساسي، إنه:

ب/1 يدير دورة حياة المعلومات كاملة من تكوينها أو تزويدها وحتى استبعادها. وهذا يشمل عمليات التنظيم والتصنيف والفهرسة و بث المعلومات وإنتاج المصنفات والإترائيت ومحتوى الشبكات الخارجية والمكانز وإدارتها.

ب/2 بناء مجموعة من مصادر المعلومات تستند إلى الفهم العميق لاحتياجات المستخدمين من المعلومات وتعليمهم وعملهم و/أو إدارة أعمالهم.

ب/3 يظهر معرفة ودراية بمحتوى مصادر المعلومات وأشكالها ويتمتع بالقدرة على التقويم النقدي لها وانتقائها وتصفيتها.

ب/4 يوفر سبل الوصول لمصادر المعلومات المتوفرة المنشورة خارج المؤسسة أو المؤلفه داخليا وبث محتوياتها من خلال استخدامه لأدوات التنظيم المناسبة للوصول للمعلومات.

ب/5 يفاوض لشراء وترخيص منتجات المعلومات والخدمات المطلوبة.

ب/6 يطور سياسات المعلومات للمؤسسة فيما يتعلق بمصادر المعلومات المنشورة خارجياً أو المؤلفه داخليا ويقدم المشورة في تنفيذ تلك السياسات.

سيناريوهات تطبيقية:

- اختصاصيي المعلومات خبراء في تحديد مصادر المعلومات الأكثر مناسبة ويميزون بين المصادر المجانية أو لقاء رسوم لتبرير قيمتها المضافة مقابل التكلفة. يدرسون خصائص المصادر وإتاحتها للمؤسسة من قبل عدة موردين من خلال تفاوضهم لفاعلية كلف العقود مع المجهزين.

- ينتقي اختصاصيي المعلومات مصادر المعلومات المناسبة من حيث الشكل واللغة والمحتوى والتغطية وتأمين توفيرها وبذلك يوفر ميزات خاصة لتكليف المحتوى وإمكانيات الاسترجاع مع الاحتياجات الخاصة لفئات المستخدمين.

- قد يعمل اختصاصيي المعلومات مع بعض للوصول إلى تسعيرة جماعية أو ترتيبات تعاونية داخل وخارج المؤسسة وبما يوفر الحد الأقصى لقيمة الأموال المستثمرة.

- يعمل اختصاصيي المعلومات على تكامل مصادر المعلومات المنشورة خارجياً أو المؤلفه داخليا



وغيرها من مصادر المعرفة بغرض بناء مجموعات ومصادر معلومات جديدة لفئات محددة من المستفيدين.

- قد يستخدم اختصاصيي المعلومات منتجات المعلومات الجاهزة وهم مدركين بأنها تتطلب تعديلات لتلبية احتياجات فئات من المستفيدين المحددين، عليه يقوم اختصاصيي المعلومات بانتقاء أو تصميم التعديلات المطلوبة وتنفيذها
- ينتقي اختصاصيي المعلومات التقارير الفنية والمعايير وأفضل الممارسات والأدلة الإرشادية وغيرها من الوثائق الداخلية وحفظها وتيسير سبل الوصول إليها للاستخدام المستمر.
- يعد اختصاصيي المعلومات الجداول الزمنية للمواد المحجوزة وينفذون الإجراءات حسب الضوابط المطلوبة.

3- إدارة خدمات المعلومات:

يدير اختصاصيي المعلومات دورة حياة خدمات المعلومات بالكامل، من مرحلة كونها فكرة وحتى تصميمها وتطويرها واختبارها وتسويقها وتعبئتها وتسليمها أو حتى سحبها والتوقف عن تقديمها. قد يشرف اختصاصيي المعلومات على جميع تلك العمليات أو يركزون على مراحل محددة منها، إذ لا يمكن الشك في قدراتهم للقيام بتلك العمليات التي تُمكن المستفيدين من تطبيق تلك الخدمات ودمجها في أعمالهم أو في العمليات التعليمية.

ج/1 يطور ويحتفظ بملف خدمات المعلومات الفعالة والمجدية والمقيمة من قبل المستفيد والتي تنسجم مع الاتجاهات الاستراتيجية للمؤسسة لفئات المستفيدين.

ج/2 يجري بحوث السوق بشأن سلوك المعلومات ومشاكل فئات المستفيدين الحاليين والمحتملين للتعريف بالأفكار المتعلقة بالحلول الجديدة أو المحسنة لهم، ومن ثم تحويل تلك الأفكار إلى منتجات معلومات وخدمات مخصصة.

ج/3 يحلل المعلومات ويؤلف منها أجوبة دقيقة أو معلومات عملية للمستفيدين ويضمن امتلاكهم للأدوات والقدرات التي تمكنهم من تطبيقها بسرعة.

ج/4 يطور ويطبق المقاييس المناسبة لقياس جودة وقيمة المعلومات المعروضة بشكل مستمر، ويأخذ الفعل المناسب لضمان ملائمة ما يضاف لملف المعلومات.

ج/5 يستخدم الإدارة المعتمدة على الأدلة ليبرهن قيمة مصادر المعلومات وخدماتها ويعمل على تحسينها باستمرار.

سيناريوهات تطبيقية:

- يبحث عن الفرص للعمل في مشاريع مع المستفيدين أو ضمن بيئتهم وأعمالهم للوصول إلى



- فهم كامل لسلوك المعلومات وكيفية استخدام خدمات المعلومات بفاعلية.
- يحلل المعلومات ويؤلف منها أجوبة دقيقة أو معلومات عملية للمستخدمين ويضمن امتلاكهم للأدوات والقدرات التي تمكنهم من تطبيقها بسرعة.
- يسخر خدمات المعلومات نحو تلبية احتياجات واستخدامات أنماط محددة من المستخدمين.
- يطور ويوفر حزم من المعلومات المحددة أو خدمات التنبيه للمستخدمين من تلك معلومات في موضوعات أو اتجاهات موضوعية مثل الذكاء التنافسي والإدارة الذكية للأعمال والرصد الصناعي.
- يطور ويوفر ويدير مناهج تثقيف المستخدمين حول الوعي المعلوماتي واستخدام الإنترنت وتحديد مصادر المعلومات وتفسيرها.
- يستخدم الإدارة المعتمدة على الأدلة لتقديم الأدلة العقلانية بشأن قيمة الخدمات وإمكانيات المؤسسة. يطور ويطبق مقاييس الخدمة/ واستخدام المعلومات ورضا المستخدم وتأثير المستخدم أو المؤسسة على الخدمات والمنتجات. يقيم احتياجات المستخدم والنواقص من المعلومات بانتظام باستخدام أدوات أبحاث السوق مثل الاستبيانات والرصد والمقابلات والمجموعات البؤرية والملاحظات.

4- تطبيق أدوات المعلومات وتقنياتها:

يُسخر اختصاصيي المعلومات التقنية الحديثة والمناسبة في تقديم أفضل الخدمات وتوفير المصادر الملائمة التي يمكن للمستخدم من الوصول إليها، ويطور ويهيئ الأدوات التعليمية التي تعزز استخدام المستخدم للمعلومات إلى حدها الأقصى ويمول بيئة المكتبات والمعلومات في القرن الحادي والعشرين.

ه/1 يقيم أدوات المعلومات الحالية والجديدة وينتقي منها ويطبقها ليوثر سبل الوصول للمعلومات وتقديم الحلول.

ه/2 يطبق المهارات التخصصية في قواعد البيانات والتكشيف والميتاداتا وتحليل المعلومات وتوليفها لتحسين استرجاعها واستخدامها في المؤسسة.

ه/3 يحمي خصوصية المعلومات للمستخدمين ويهتم بكل ما يتعلق بالخصوصية من حيث التوعية وردود الأفعال والتحديات.

ه/4 يهتم بالإحاطة بالتقنية المستحدثة التي قد لا يكون لها صلة في الوقت الحالي ولكنها قد تصبح أدوات مناسبة لمصادر المعلومات أو الخدمات والتطبيقات المستقبلية.

سيناريوهات تطبيقية

- يشارك اختصاصيي المعلومات بفاعلية مع مجهزي التقنية. إنهم يوفرّون التغذية الراجعة



- يقترحون التحسينات ويحافظون على أن تكون احتياجات المستفيدين دائماً في المقدمة.
- يكتسب اختصاصيي المعلومات الإحاطة بالتقنية المستحدثة من خلال قراءة الوثائق المهنية والمعروفة ومشاركة النظراء في الحوارات وحضور الدورات وورش العمل والمؤتمرات.
- أعد اختصاصيي المعلومات لتقديم المشورة لجميع المستويات في المؤسسة حول الكيفية التي تؤثر بها الاتجاهات التقنية على المؤسسة والمستفيدين معا.
- يقود اختصاصيي المعلومات المبادرات التقنية في مؤسساتهم من خلال مشاركتهم في الحصول على موافقات الشراء من الإدارة العليا والإشراف على إدارة دورة حياة المشاريع والتواصل مع جميع المستويات المهمة في المؤسسة.
- يختبر اختصاصيي المعلومات الأدوات التقنية الجديدة عند عرضها ويتقنون منها ويستخدمونها.
- يكتسب اختصاصيي المعلومات الإحاطة بآخر المبادرات التشريعية والسياسات التي من شأنها أن تؤثر على خصوصية استخدام ونقل المعلومات والوصول إليها وإتاحتها ونشر التقنية.
- يتقن اختصاصيي المعلومات الآخرين حول استخدام أدوات المعلومات وتقنياتها بمختلف الطرق، بدءاً من تدريبهم على كيفية إيجاد المعلومات التي يحتاجونها من شبكة الإنترنت أو قواعد البيانات المشترك بها بغرض تكامل أدوات المعلومات مع مناهج المستفيدين الدراسية وسير أعمالهم.

الكفايات الشخصية:

كل اختصاصي معلومات:

- يبحث عن التحديات ويستفيد من الفرص الجديدة.
- يرى الصورة الكبيرة لمؤسسته.
- يتواصل بفاعلية.
- يعرض الأفكار بوضوح ويتفاوض بثقة وبأفكار مقنعة.
- يكون شراكات وتحالفات.
- يؤسس بيئة قائمة على الاحترام المشترك والثقة ويحترم ويقدر التنوع.
- يستخدم أسلوب فرق العمل ويدرك قوة التعاون ويقود ويتابع.
- يتخذ المخاطر المحسوبة ويظهر الشجاعة والمثابرة عند مواجهته للمواقف المعارضة.
- يخطط ويضع الأولويات ويركز على ما هو ضروري.
- يمارس التخطيط المهني الذاتي.
- يفكر بشكل خلاق ومبتكر ويسعى نحو الفرص الجديدة أو "يعيد اختراعها".
- يدرك قيمة التشابك المهني والتخطيط المهني الذاتي.
- يوازن بين عمله والتزاماته نحو العائلة والمجتمع.



- يبقى مرنا وإيجابيا في ظل التغييرات المستمرة
- يحتفل بإنجازاته وإنجازات الآخرين.

أنظر في أدناه سيناريوهات تطبيقية للكفايات الشخصية:

Applied Scenarios for the Personal Competencies

الخلاصة

هذه هي كفايات اختصاصيي المعلومات في القرن الحادي والعشرين. لها جذورها في الماضي وتصل بعيدا إلى المستقبل. تشكل هذه الكفايات قاعدة النمو في عصر المعلومات. يدرك اختصاصيي المعلومات طبيعة التوسع في المجال ويقبلون بالتحديات التي تواجههم.

على الرغم من بقاء جوهر المهنة نفسه، إلا أن أدوات توصيل المعلومات وأساليبها واتجاه المؤسسة يستمر بالنمو والتغيير بشكل كبير. يحتاج الممارسون للمهنة المعرفة المتقدمة حول تقنيات المعلومات وبشكل متزايد لإدراك كامل إمكانياتهم بغرض الحفاظ على نهجهم في التركيز على المستفيد والمحتوى. وجود الفرص بشكل مستمر سوف يدفع المهني المتخصص نحو عالم غير منظور بعد بشأن الاسترجاع المتقدم للمعلومات والتفسير والتوليف وتطوير منتجات المعلومات والخدمات الافتراضية على نطاق عالمي.

تأمل اللجنة الخاصة المعنية بالكفايات أن تنمو هذه الوثيقة وتتطور من خلال المناقشات المستمرة التي تقوم على معرفتنا الواسعة وقاعدة ممارساتنا. نحن نشجع أعضاء جمعية المكتبات المتخصصة بتقديم أمثلة لأنشطتهم ذات الصلة بهذه الكفايات. الدعم المتبادل لبناء ثقافة مشتركة من الممارسة القائمة على الأدلة سيكون المفتاح الرئيسي لمواجهة التحديات المقبلة. للحصول على معلومات إضافية في المجال، توصي اللجنة بأن يستشير الأعضاء العبارة البحثية للجمعية "تكريس معرفتنا للعمل" التي تمت الإشارة إليها في وقت سابق.

يمكن تحديث معلوماتك وبشكل منتظم حول التخطيط المهني والكفايات من خلال الموقع:

www.sla.org/competenciesportal

الكفايات الشخصية:

سيناريوهات تطبيقية (كما عرفتها لجنة تطوير الكفايات في يناير 2004)

- يبحث عن التحديات ويستثمر في الفرص الجديدة.
- يسعى بنشاط للبحث عن الأدوار الجديدة في المؤسسة التي تتطلب مديرا قياديا للمعلومات <
- يوضح بأن معرفتهم المهنية ومهاراتهم يمكنها أن تحل العديد من مشاكل المعلومات طبقا لمجموعة واسعة من الإعدادات.



- يُحدّس التغييرات التي تؤثر على المستفيد ويوضح ويعرض عليهم الخيارات من خدمات وبرامج.
- يساعد الآخرين في تطوير أفكارهم الجديدة.
- يراجع التقنية ويستخدمها كأداة تمكينية لأفكار ومنتجات وخدمات معلوماتية جديدة.

يرى الصورة الكبيرة:

- يفهم البيئة التي تعمل في ظلها مؤسسته وكيفية مساهمة خدمات المكتبات والمعلومات في تلك العمليات.
- يرى المكتبة أو خدمات المعلومات على أنها جزء من عملية أكبر لاتخاذ قرارات مستنيرة، يعطي الأولوية القصوى إلى المشاريع والاحتياجات الحرجة لتحقيق ميزة تنافسية للمؤسسة.
- يرصد الاتجاهات الرئيسة والأحداث العالمية التي قد تؤثر على المؤسسة الأم أو على مهنة المكتبات، يدرس آثار تلك الاتجاهات ويبادر بإعادة تنظيم المكتبة وخدمات المعلومات للاستفادة منها.

يتواصل بفاعلية:

- يعرض الأفكار بوضوح وبإيجاز وبحماس، شفويا أو خطيا، ودائما بلغة الجمهور مع فهمه لتوجهاتهم ووجهات نظرهم.
- يظهر أسلوبا مهنيا يمكن بلوغه من قبل الجميع.
- يستمع بفاعلية ويتأمل ويستجيب.
- يطلب تغذية راجعة عن مهارات المعلومات ويستخدمها لتطوير ذاته.

يعرض الأفكار بوضوح ويتفاوض بثقة وبأفكار مقنعة

- ينقل الرسائل المؤثرة والواضحة والحازمة ويدرب الآخرين للحدو حذوها.
- يثق بقدرته على تقديم أفضل خدمة معلومات ممكنة ويعهد هذه الرسالة للموظفين والمؤسسة والمستفيدين على حد سواء.
- يظهر مهارات تفاوض مشرفة ويمتلك القدرة على تأمين البنود الأكثر منفعة لجميع الأطراف المعنية.

يكوّن شراكات وتحالفات:

- يسعى للتخالف مع الوظائف والأقسام الأخرى في المؤسسة، مثل تقنيات المعلومات والموارد البشرية، لتحسين المعرفة والمهارات وتكاملها.
- ينسق للتشارك مع المكتبات الأخرى أو خدمات المعلومات داخل وخارج المؤسسة لتعزيز التشارك بالمصادر.



- يسعى للتخالف مع مجهزي محتوى المعلومات وتقنياتها وغيرهم من المجهزين بغرض تحسين المنتجات والخدمات والعمليات.
- يسعى للتخالف مع الباحثين في أقسام دراسات المعلومات والمكتبات لإعداد البحوث والدراسات العملية ذات الصلة.

يؤسس بيئة قائمة على الاحترام المشترك والثقة ويحترم ويقدر التنوع

- يعامل الآخرين باحترام ويقيم التنوع.
- يعرف نقاط قوته ويستكملها بنقاط قوة الآخرين.
- ينجز عمله في الوقت المحدد وطبقا للهدف ويتوقع من الآخرين أن يفعلوا الشيء نفسه.
- يكوّن بيئة لحل المشكلات حيث تُقيّم مساهمة كل فرد فيها ويساعد الآخرين على تعزيز مساهماتهم.
- يدافع عن بيئة العمل التي تشجع وتدعم تطوير المعرفة الجارية وتُثمن مساهمة الآخرين فيها.

يستخدم أسلوب فرق العمل ويدرك قوة التعاون ويقود ويتابع

- يعمل كجزء من فريق عمل بغض النظر عن منصبه وموقعه الوظيفي.
- يطور مهارات القيادة والتعاون ويستخدمها.
- يبقي على اطلاع على الاتجاهات الحديثة في مهارات القيادة وأساليبها، مستخدما معرفته هذه في مساعدة نفسه والآخرين في تطوير النهج الأكثر فاعلية ومناسبة لمختلف السياقات.
- إنه على استعداد لتقاسم القيادة عندما تكون في مصلحة الأطراف المعنية.
- يوجه أعضاء الفريق الآخرين ويطلب التوجيه منهم عند الحاجة.

يتخذ المخاطر المحسوبة ويظهر الشجاعة والمثابرة عند مواجهته للمواقف المعارضة

- يظهر الشجاعة عند مواجهة المعارضة.
- يعمل بشكل وثيق مع من هم في السلطة من الذين قد يقولون "لا" ليفهموا بوضوح ما هو مطلوب للوصول إلى "نعم".
- يسأل "ما هو أسوأ شيء يمكن أن يحدث؟" وإن كان بإمكانهم التعايش مع الجواب.

يخطط ويضع الأولويات ويركز على ما هو ضروري

- يدرك حاجته للتخطيط الدقيق من أجل تحقيق الاستخدام الفعال والمستمر للموارد (بضمنها الموارد البشرية والمحتويات والموارد المالية).
- يرفض السماح للصوت المسموع لما هو طارئ "لصريح الطارئ" أن يطغى على الصوت غير المسموع لما هو حرج "دندنة الحرج" إن لم يتم محاذاة الحرج ضمن الإستراتيجية التي تعمل بها



- المكتبة أو مؤسسة الخدمة.
- يُضمّن الضرورات الإستراتيجية ضمن أهدافه الخاصة أو أهداف الآخرين لضمان تنفيذ القرارات والعمليات اليومية طبقاً للخطط بعيدة المدى.
- يراجع الخطط بانتظام لضمان كون المؤسسة لا زالت تسير وفق المسار الصحيح أو أنها تستجيب للتطورات غير المتوقعة.

يمارس التخطيط المهني الذاتي

- يلتزم بسيرة مهنية تنطوي على التعلم المستمر والنمو الذاتي. يتحمل المسؤولية الشخصية عن إيجاد فرص للتعلم والإثراء المعرفي فضلاً عن التخطيط المهني على المدى الطويل.
- يحافظ على الشعور القوي بأن الثروة الذاتية تتأتى من تحقيق التوازن بين النمو الذاتي والأهداف المهنية.
- يسعى الحصول على التغذية الراجعة من الإدارة والمستفيدين والموجهين، ويستخدمها للتحسين المستمر.
- يطور رؤية المستقبل "المفضل" لديه وخرائط المسار التي تأخذه لتحقيق الرؤية بنجاح.

يفكر بشكل خلاق ومبتكر ويسعى نحو الفرص الجديدة أو "يعيد اختراعها"

- يتتبع المواقع الوظيفية أو المشاريع خارج أقسام خدمات المعلومات أو المكتبة للحصول على فهم أفضل حول الكيفية التي تطبق بها تلك الوظائف للمعلومات في أعمالها؛ مستخدماً هذا الفهم لتأسيس خدمات وبرامج مبتكرة لا غنى للمستفيدين عنها.
- يبحث بانتظام عن أفكار جديدة داخل وخارج مجال المكتبات ليستبق المستقبل، "يضمن ويستطلع" آثارها ويتجه نحو فرص جديدة.
- ينظر في العمليات والإجراءات والخدمات الموجودة ويسأل "لماذا؟"، يتدارس إجراء التغييرات على تلك العمليات والإجراءات والخدمات ويسأل "لماذا لا؟"

يدرك قيمة الشبكات المهنية

- يساهم بنشاط ويشارك في جمعية المكتبات المتخصصة وغيرها من الجمعيات المهنية، يتقاسم فطنته ومعرفته ومهاراته، ويقارن بين مجهزي خدمات المعلومات ليشكل شراكات وتحالفات.
- يدرك الحاجة لمنتدى يُمكن اختصاصيي المعلومات من التواصل مع بعضهم البعض ويتكلمون بصوت واحد حول قضايا مهمة تتعلق بسياسات المعلومات مثل حقوق الملكية الفكرية والبنية التحتية العالمية للمعلومات.
- يساهم في بناء وصيانة مهنة متينة، وبالتالي تعزيز قيمتها في نظر الزملاء والمستفيدين والمجتمع الواسع.



يوازن بين عمله والتزاماته نحو العائلة والمجتمع

- يدعم نفسه والآخرين في البحث المستمر عن نمط حياة متوازنة. يعزز الفرص أمام جميع المشمولين في قيادة حياة شخصية ومهنية صحية ومرضية.
- يبقى مرناً وإيجابياً في ظل التغييرات المستمرة
- يفترض عن طيب خاطر وجود مختلف المسؤوليات في مختلف النقاط عند الاستجابة للاحتياجات المتغيرة.
- يحافظ على موقفه الإيجابي ويساعد الآخرين في الحذو حذوه.
- يسعى لطلب الحلول ويبادر بعمليات حل المشاكل.

يحتفل بإنجازاته وإنجازات الآخرين

- يرشح الموظفين وزملاء العمل في المؤسسة والجمعية والمجتمع للحصول على الجوائز.
- يكون ويساهم في بناء بيئة يتم فيها الاعتراف بالإنجازات، الكبيرة والصغيرة، يحتفل بها ويكافئ عليها.
- يحتفل بنجاحاته ونجاحات الآخرين، ويفتخر في تأدية العمل بصورة جيدة.